



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 189

21 Μαρτίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΕΣ/977

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Κασσωπαίων Νομ. Κερκύρας.

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΝΟΜ. ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80 και του Π.Δ. 292/92.

2. Τις όμοιες του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85, για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Το Π.Δ. 433/1995 «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Κασσωπαίων του Νομού Κέρκυρας».

4. Την αριθμ. 1-4/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Κασσωπαίων, περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΔΚ, καθώς και την αριθμ. 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Κασσωπαίων, με την οποία αυτό εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την εν λόγω Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 1-4/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ., με την οποία συντάσσεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1

Αντικείμενο Ο.Ε.Υπηρεσίας.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της Επιχειρήσεως, διέπεται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, σύνθεση και τις αρμοδιότητες του προσωπικού, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, την κατανομή του σε θέσεις κατά ειδικότητα, ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, το αρμόδιο για αυτές τις αρμοδιότητες όργανο και κάθε σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού θέμα.

2. Το προσωπικό της επιχειρήσεως συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασιάς ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 2

Προσλήψεις προσωπικού.

Η πρόσληψη προσωπικού επιτρέπεται α) Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και β) Για κάλυψη παροδικών αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση επιχειρήσεως - Αρμοδιότητες προσωπικού

Άρθρο 3

Διοικητικό Συμβούλιο - Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Κασσωπαίων διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που διαχειρίζεται τη περιουσία και τους πόρους της και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1069/1980 και του παρόντος Οργανισμού.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΔ Κασσωπαίων συγκροτείται σύμφωνα με το Ν. 1069/1980 και τη συστατική πράξη της ΔΕΥΑΔΚ έτσι όπως αυτή θα ισχύει με τις τροποποιήσεις της.

Άρθρο 4

Πρόεδρος της ΔΕΥΑΔΚ

Ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση στο Δικαστήρια και στις άλλες αρχές και έχει γενικότερα τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Νόμος 1069/1980, ο παρών Οργανισμός και τυχόν άλλοι κανονισμοί της ΔΕΥΑΔΚ.

Άρθρο 5

Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ.

Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ προΐσταται όλων των Υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Νόμος 1069/1980 για το Γενικό Διευθυντή και ότι ορίζει ο παρών Οργανισμός.

Άρθρο 6

Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΔΚ.

Οι Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΔΚ των οποίων προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής είναι οι εξής:

–Τεχνική Υπηρεσία

–Οικονομική Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 7

Εξωτερικοί Σύμβουλοι.

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις Υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων ή συνεργατών με ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., όταν το απασχολούμενο σε αυτήν επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν διαθέτει τις ειδικές αυτές γνώσεις. Η χρησιμοποίηση των συμβούλων αυτών θα γίνεται με σύμβαση έργου ή άλλο τρόπο που μπορεί να καθορίσει ο επαγγελματικός κλάδος στον οποίο ανήκει ο σύμβουλος. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζεται το ακριβές αντικείμενο εργασίας, το χρονικό διάστημα απασχόλησης και ο τρόπος αμοιβής.

Οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προβλέπει ο παρών κανονισμός μπορούν να ανατεθούν είτε σε τακτικό προσωπικό είτε σε εξωτερικούς συνεργάτες σύμφωνα και με τις εκάστοτε διατάξεις.

Άρθρο 8

Τεχνική Υπηρεσία

Η Τεχνική Υπηρεσία αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:
– Τμήμα συντήρησης έργων με αρμοδιότητες:
– Την ύδρευση
– Την αποχέτευση
– Το Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού.
–Τμήμα μελετών και κατασκευής έργων.

Στο τμήμα ύδρευσης δύναται να δημιουργηθεί εργαστήριο ποιοτικού ελέγχου νερού. Η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό κάθε τμήματος γίνεται με την ευθύνη του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας και εγκρίνεται από το Γενικό Διευθυντή.

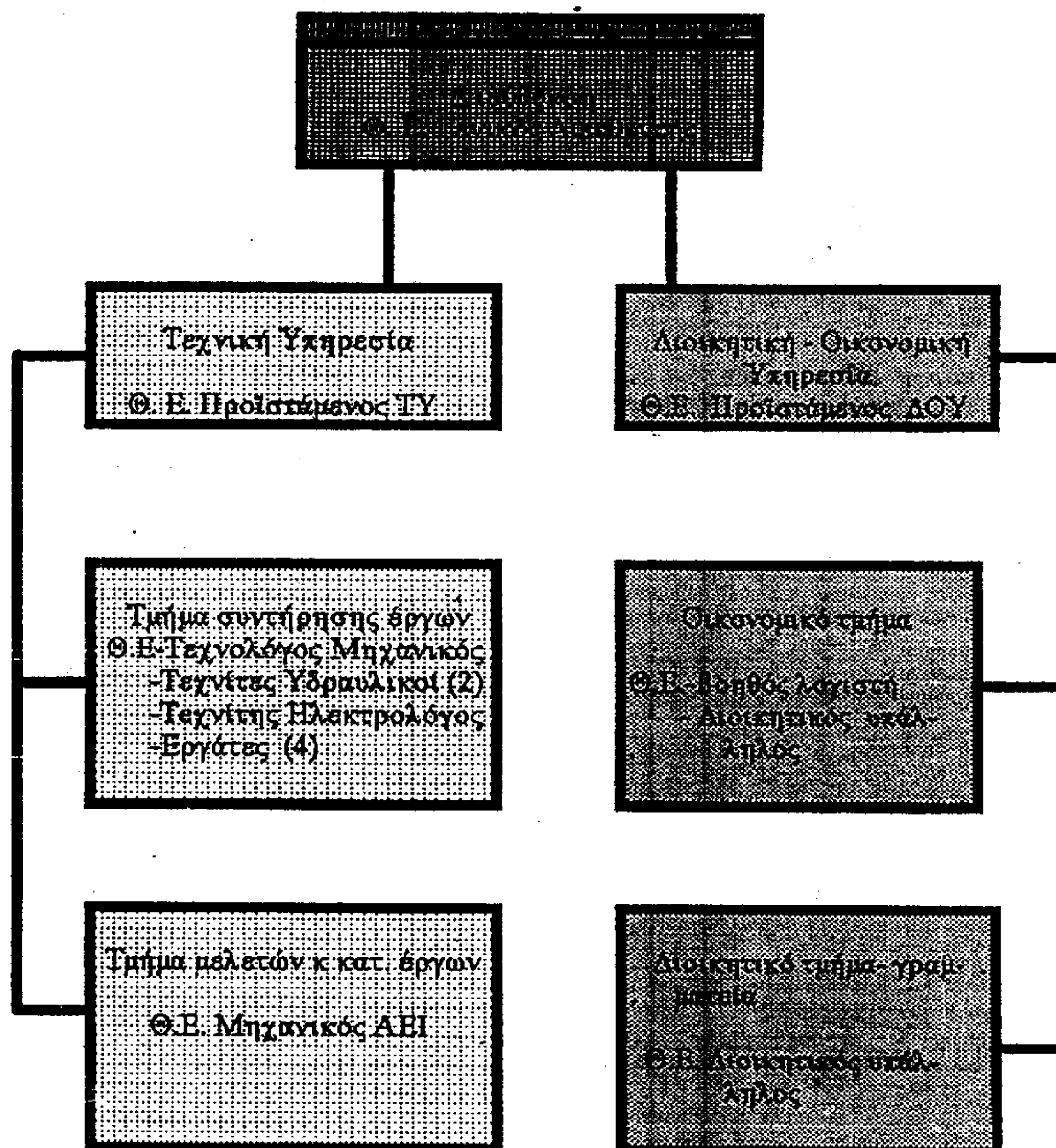
Άρθρο 9

Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία

Η Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα:
– Οικονομικό τμήμα με αρμοδιότητες:
–Ταμείο
–Λογιστήριο
– Αποθήκες και Προμήθειες.
– Εξυπηρέτηση καταναλωτών και Δημόσιες Σχέσεις.
– Διοικητικό τμήμα με αρμοδιότητες:
– Θέματα προσωπικού
– Γραμματεία

ΔΕΥΑ
Δήμου Κασσωπαίων

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ και ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Άρθρο 10

Γενικός Διευθυντής Αρμοδιότητες.

Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ προΐσταται των Υπηρεσιών της Επιχείρησης εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων από την Τεχνική Υπηρεσία.

γ) Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα χρόνια υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης αυτών.

Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη του έτους του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια της Τεχνικής και Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας.

ε) Για την κατάρτιση από τη Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων, και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΥΕΑΔΚ ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του άρθρου 5 παρ. 3 του Νόμου 1069/1980.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσής των σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ) Την έγκριση αγωγών, την άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων η Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δραχμών πεντακοσίων χιλιάδων (500.000).

Το όριο αυτό μπορεί να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις σύμφωνα με τη νομοθεσία και το παρόντα οργανισμό.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ.

α) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχείρησης.

β) Θεωρεί διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων υλικών, υπηρεσιών κ.τ.λ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής αφού προηγούμενα ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στον προϊστάμενο της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από Γενικό Διευθυντή μόνον εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της εξουσιοδότησης.

δ) Έχει επίσης όλες τις υπόλοιπες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη νομοθεσία που διέπει τη ΔΕΥΑΔΚ τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το Γενικό Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας ή ο Προϊστάμενος της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας πάντοτε όμως ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔΚ.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ έχει υποχρέωση να καλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο τους προϊσταμένους της Τεχνικής και της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες να επιλύσει τυχόν Διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να τους ενημερώσει για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

Άρθρο 11

Τεχνική Υπηρεσία, Αρμοδιότητες Προϊσταμένου.

1. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τμημάτων που υπάγονται στην Τεχνική Υπηρεσία και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων.

2. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα τμήματα και τα εκτελούμενα έργα και εργασίες καθορίζοντας προτεραιότητα.

Επίσης ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελούμενων έργων, την προτεραιότητα εκτέλεσής των και τη σχετική εισήγηση τν αρμοδίων κατά περίπτωση υπευθύνων εισηγείται στο Διευθυντή της ΔΥΕΑΔΚ, για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.τ.λ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις

ανάγκες από άποψη χρόνου.

3. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων που προΐσταται:

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα παραπάνω με στοιχεία (α) και (β) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

4. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας πρέπει να παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων. Επίσης πρέπει να παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

5. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

6. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υποχρεωμένος να παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμόδιων κατά περίπτωση, υπευθύνων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ και σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους δουλειάς των εργαζομένων.

Τη λήψη των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμέσως προς το Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ.

Σε περίπτωση επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή το δυνατό συντομότερο. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσιας φροντίζει επίσης με τη βοήθεια των αρμόδιων, κατά περίπτωση, υπεύθυνων για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη των μέτρων.

7. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας φροντίζει και αναθέτει στο προσωπικό των τμημάτων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.τ.λ.

8. Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας, από τους υπευθύνους τμημάτων της ΤΥ, ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔΚ.

9. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 24 του Νόμου 1069/1980. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει στους αρμόδιους υπευθύνους τμημάτων με απόφασή του.

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης είναι δυνατό να αναθέσει στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας εκτός από τα παραπάνω και άλλα καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικοτητάς του.

11. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας εκπονεί μελέτες εκτελεί ή επιβλέπει την εκτέλεση των έργων ύδρευσης - αποχέτευσης και άλλων σχετικών εγκαταστάσεων.

12. Μέρος των αρμοδιοτήτων του μπορεί με απόφασή του ύστερα από έγκριση του Γενικού Διευθυντή να αναθέτει στους υπεύθυνους τμημάτων.

13. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υποχρεωμένος μια τουλάχιστον φορά το μήνα να καλεί τους υπεύθυνους των τμημάτων ενημερώνεται για την πορεία του κάθε τμήματος επιλύει τα μεταξύ των τμημάτων ανακύπτοντα προβλήματα και συντονίζει τις ενέργειές των.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες τμήματος συντήρησης έργων (ΣΕ) στον τομέα της ύδρευσης.

1. Το τμήμα ΣΕ είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των εργασιών, συντήρησης των εγκαταστάσεων ύδρευσης (δίκτυα δεξαμενές κ.τλ.).

2. Το τμήμα ΣΕ είναι αρμόδιο για την κατασκευή και τη σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης των νέων παροχών.

3. Το τμήμα ΣΕ είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης ή μετατόπισης δικτύου ύδρευσης ύστερα από αίτηση του πελάτη.

Επίσης είναι αρμόδιο για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω εργασιών.

4. Το τμήμα ΣΕ είναι υπεύθυνο για τον εργαστηριακό έλεγχο και την εξακρίβωση της ποιότητας του νερού.

5. Το τμήμα ΣΕ είναι αρμόδιο για την κατασκευή των έργων που του ανατίθενται.

Άρθρο 13

Υποχρεώσεις τμήματος Συντήρησης έργων στον τομέα της Ύδρευσης.

Το τμήμα ΣΕ είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης δικτύων.

β) Να γνωστοποιεί στο τμήμα Καταναλωτών το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές όπως νέες συνδέσεις και τοποθετήσεις υδρομέτρων, αλλαγή θέσης παλαιών υδρομέτρων αλλαγές υδρομέτρων κ.τλ.

γ) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα παραπάνω έργα.

δ) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να διαβιβάζει στο Λογιστήριο της Επιχείρησης.

Ε) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου ύδρευσης των δεξαμενών και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο ύδρευσης και των λοιπών εγκαταστάσεων.

στ) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών του δικτύου ύδρευσης και την αποκατάσταση της υδροδότησης της περιοχής.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες τμήματος Συντήρησης Έργων (ΣΕ) σχετικά με την αποχέτευση.

1. Το τμήμα ΣΕ είναι αρμόδιο για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης ολόκληρου του δικτύου αποχέτευσης όμβριων και ακαθάρτων καθώς και των εγκαταστάσεών του.

2. Το τμήμα ΣΕ είναι αρμόδιο για τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

3. Το τμήμα ΣΕ είναι επίσης αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις, με δίκτυο αποχέτευσης τη μετατόπιση του δικτύου αποχέτευσης ύστερα από αίτηση του πελάτη.

Επίσης είναι αρμόδιο για τον απολογισμό του κόστους των παραπάνω εργασιών.

4. Το τμήμα ΣΕ είναι αρμόδιο για την κατασκευή των έργων αποχέτευσης που του ανατίθενται.

Άρθρο 15

Υποχρεώσεις του Τμήματος ΣΕ σχετικά με την αποχέτευση.

Το τμήμα Συντήρησης Έργων είναι υποχρεωμένο:

Α) Να τηρεί καθημερινά Δελτίο Απασχόλησης προσωπικού και Δελτία Απασχόλησης Μηχανημάτων.

β) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα παραπάνω έργα.

γ) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να το διαβιβάζει στο Λογιστήριο της Επιχείρησης.

δ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες των δικτύων αποχέτευσης, όμβριων και ακαθάρτων και των αντλιοστάσιων, όπως και το κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο αποχέτευσης και των λοιπών σχετικών εγκαταστάσεων.

ε) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών κ.τ.λ. του δικτύου αποχέτευσης και να τηρεί ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης των εγκαταστάσεων αποχέτευσης (δίκτυα, αντλιοστάσια).

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες του Τμήματος ΣΕ σχετικά με τη συντήρηση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και των σταθμών βιολογικού Καθαρισμού.

Το τμήμα Συντήρησης Έργων είναι αρμόδιο:

α) Γαι την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης όπως και για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης των αντλητικών συγκροτημάτων των παραπάνω αντλιοστασίων.

β) Για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

γ) Για την τήρηση των σχετικών διατάξεων με τη λειτουργία εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού και την προστασία του περιβάλλοντος.

δ) Για τη συντήρηση και τις επισκευές του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των κάθε είδους μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων που ανήκουν στην επιχείρηση είτε οι εργασίες αυτές γίνονται από τα συνεργεία της ΔΕΥΑΔΚ, είτε από συνεργεία τρίτων.

ε) Για όσα άλλα σχετικά με το βιολογικό καθαρισμό και την προστασία του περιβάλλοντος αντικείμενα αποφασίσει στο μέλλον να αναθέσει στο τμήμα αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ.

Άρθρο 17

Υποχρεώσεις του τμήματος ΣΕ σχετικά με τη συντήρηση του Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και των σταθμών Βιολογικού Καθαρισμού.

Το τμήμα Συντήρησης Έργων είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο όλων ανεξαιρέτως των αντλητικών συγκροτημάτων και των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Καθαρισμού από το οποίο προκύπτουν εκτός από τα τεχνικά στοιχεία και όλες οι εργασίες συντήρησης επισκευών ελέγχου κ.τ.λ.

β) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλες τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις του βιολογικού καθαρισμού για τα τεχνικά στοιχεία των αλλά και για τις εργασίες, συντήρησης επισκευών ελέγχου κτλ.

γ) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλα τα μηχανήματα μεταφορικά μέσα και το λοιπό μηχανολογικό ηλεκτρολογικό εξοπλισμό που ανήκουν στην επιχείρηση.

δ) Να τηρεί βιβλία ημερολόγια παρακολούθησης της λειτουργίας κάθε αντλιοστασίου.

ε) Να τηρεί βιβλίο ή ημερολόγιο των πάσης φύσεως επιστημονικών μετρήσεων.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων.

Το τμήμα Μελετών και κατασκευής Έργων είναι αρμόδιο για:

1. Την εκπόνηση των τεχνικών μελετών των υπό κατασκευή έργων την κατάρτιση των προϋπολογισμών και τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης αυτών.

2. Την εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ σχετικά με τον τρόπο δημοπράτησης των έργων, τη διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών και τη σύνταξη των συμβάσεων κατασκευής των έργων.

3. Την επίβλεψη, τον έλεγχο και την παραλαβή των τεχνικών μελετών που εκπονούνται από τρίτους για λογαριασμό της Υπηρεσίας.

4. Την επίβλεψη, τον έλεγχο και την παραλαβή των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαπτική επιχείρηση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση του τεχνικού προγράμματος κάθε έτους.

6. Τη σύνταξη εφαρμογών και τήρηση των προδιογραφών των κάθε φύσεως μελετών και έργων καθώς και για την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας κατά την εκτέλεση εργασιών.

Άρθρο 19

Υποχρεώσεις του Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων.

Το τμήμα Μελετών και κατασκευής έργων είναι υποχρεωμένο:

1. Να επιβλέπει και να ελέγχει την πορεία και την ποιό-

τητα των εκπονουμένων από τρίτους μελετών και να μεριμνά για όλες τις διαδικασίες ανάθεσης και παραλαβής των μελετών αυτών.

2. Να συντάσσει τις απαιτούμενες τεχνικές μελέτες και τεύχη δημοπράτησης για την έγκαιρη δημοπράτηση και κατασκευή των έργων του προγράμματος.

3. Να ελέγχει και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που κατασκευάζονται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργοληπτική επιχείρηση, ελέγχοντας τους περιοδικούς λογαριασμούς, δίνοντας κατασκευαστικές οδηγίες και φροντίζοντας για κάθε ενέργεια που απαιτείται για την έγκαιρη και ποιοτική κατασκευή των έργων.

4. Να ελέγχει την πορεία της εκτέλεσης των πιστώσεων, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο μέτρο για την διόρθωση και την ανασύνταξη των αντιστοίχων χρονοδιαγραμμάτων.

5. Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο αρχείο με τα εκτελεσθέντα και υπό εκτέλεση έργα και με τις εκπονηθείσες ή εκπονούμενες μελέτες και με όλα τα συμβατικά στοιχεία αυτών.

6. Να παραδίνει αμέσως με την περάτωση κάθε έργου δελτίο στο Τμήμα Συντήρησης Έργων με όλα τα σχετικά στοιχεία των νεοκατασκευασθέντων δικτύων για την ενημέρωση των τοπογραφικών χαρτών.

Άρθρο 20

Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία. Αρμοδιότητες.

Η Διοικητική – Οικονομική Υπηρεσία αποτελείται από το Οικονομικό και το Διοικητικό Τμήμα.

Το Οικονομικό Τμήμα είναι υπεύθυνο:

α) Για την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων όπως και για την άψογη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας.

β) Για την τήρηση των απαραίτητων λογιστικών ή άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση όλης της περιουσίας της Επιχείρησης με βάση τις παραδεδεγμένες λογιστικές αρχές.

γ) Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της Επιχείρησης και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφάλισής των.

δ) Για την τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών προμηθειών ώστε να εξασφαλιστούν τα συμφέροντα της επιχείρησης.

ε) Για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της Επιχείρησης και

στ) Για την παροχή κάθε σχετικής με την οικονομική λειτουργία και διαχείριση, στατιστική ή λογιστική πληροφορία όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Το Διοικητικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

α) Για όλα τα θέματα προσωπικού και

β) Για τα θέματα γραμματείας της επιχείρησης (διαχείριση εγγράφων, αρχείο κλπ).

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) προΐσταται των τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των τμημάτων αυτών.

2. Ο Προϊστάμενος της (Δ.Ο.Υ.) καταρτίζει και υποβάλλει έγκαιρα στον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων εξόδων παίρνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ.

3. Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ καταρτίζει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμιακό προϋπολογισμό για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία που πρέπει να του παρέχει έγκαιρα ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ παρακολουθεί και ελέγχει την συμμόρφωση των Τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ και του ιδίου.

5. Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

6. Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ εποπτεύει την κατάρτιση του ετησίου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων που συνοδεύουν αυτόν από το λογιστήριο και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.

7. Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του ισολογισμού και των Οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης πρέπει να έχει εκτελεστεί μέσα σε ένα μήνα από την λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

8. Τον Προϊστάμενο της ΔΟΥ όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο υπεύθυνος Λογιστηρίου ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔΚ.

9. Μέρος των αρμοδιοτήτων του ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας μπορεί να αναθέτει με απόφασή του ύστερα από έγκριση του Γενικού Διευθυντή στους εργαζόμενους της Υπηρεσίας του.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος σχετικές με το Ταμείο

Ο υπάλληλος που ορίζεται αρμόδιος για το Ταμείο της Επιχείρησης προΐσταται του Ταμείου και είναι υποχρεωμένος:

α) Να διαφυλάσσει τα χρηματικά διαθέσιμα της Επιχείρησης με προσωπική ευθύνη.

β) Να τηρεί το βιβλίο ταμείου στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας.

Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντίστοιχων Γραμματίων και Ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί ελεγχθεί και θεωρηθεί σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Κανονισμός Διαχείρισης.

Στο τέλος κάθε ημέρας γίνεται η συμφωνία του Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο υπάλληλος στο χρηματοκιβώτιό του.

γ) Διαφυλάσσει στο χρηματοκιβώτιο της Υπηρεσίας του

τα χρηματικά διαθέσιμα από τις συναλλαγές της ημέρας που δεν πρέπει να υπερβαίνουν το ποσό που ορίζει σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης στο χρηματοκιβώτιο είναι υποχρεωμένος να διαφυλάσσει το βιβλίο ταμείου που τηρεί και κάθε άλλο ταμιακό έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο είσπραξης και πληρωμής.

δ) Τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής κάθε εργάσιμης ημέρας και μετά την συμφωνία του υπόλοιπου του ταμείου, παρουσία υπευθύνου του Λογιστηρίου παραδίδονται σ' αυτόν ο οποίος υπογράφει στο περιθώριο του βιβλίου ταμείου ότι παρέλαβε όλα τα ταμιακά παραστατικά της ημέρας.

ε) Ελέγχεται διαχειριστικά οποτεδήποτε από τον Προϊστάμενο της ΔΟΥ τουλάχιστον μια φορά κάθε 15 ημέρες.

Επίσης ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ υποχρεούται τουλάχιστον μια φορά κάθε μήνα να ελέγχει τη διαχείριση του ταμείου.

Κατά τους ελέγχους αυτούς παίρνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της Επιχείρησης στις Τράπεζες.

στ) Είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο βιβλίο Ταμείου τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση συμψηφιστικών ταμιακών εγγράφων όπως πληρωμές με επιταγές, μεταφορά χρημάτων από τράπεζα σε τράπεζα κ.τ.λ.

Τα παραπάνω γραμμάτια και εντάλματα εκδίδονται για να διευκολυνθεί η ενημέρωση του βιβλίου παρακολούθησης του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΔΚ.

ζ) Είναι υποχρεωμένος να φυλάσσει τα καθημερινά πρωτόκολλα καταμέτρησης τα οποία πρέπει μετά την υπογραφή τους να θέτει υπόψη του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ.

Επίσης πρέπει να διαφυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

η) Οι επιταγές των Τραπεζών πρέπει να φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο. Η έκδοση και συμπλήρωση αυτών πρέπει να γίνεται από το Λογιστήριο μαζί με την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Καμιά επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντας δικαίωμα υπογραφής, αν δεν συνοδεύεται από την έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

θ) Αναπληρώνεται από εργαζόμενο της επιχείρησης με απόφαση του Διευθυντή.

Κατά την ανάληψη καθηκόντων από τον αναπληρωτή γίνεται καταμέτρηση ταμείου και υπογράφεται πρωτόκολλο από τον αναπληρούμενο, τον αναπληρωτή και τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο ΔΟΥ.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος σχετικά με το λογιστήριο

1. Το Οικονομικό Τμήμα είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί τα λογιστικά βιβλία, να εκδίδει και διαφυλάσσει τα απαραίτητα ταμιακά και συμψηφιστικά παραστατικά, να διαφυλάσσει και να αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά στοιχεία των συναλλαγών της Επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει την Επιχείρηση και τον κανονισμό Διαχείρισης.

β) Να εποπτεύει και συντονίζει με τη βοήθεια ειδικευμένου προσωπικού τις μηχανογραφικές εργασίες τις σχετικές με το Λογιστήριο.

γ) Να συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό και τις άλλες οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει στον Προϊστάμενο της ΔΟΥ τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και των ταμιακών προγραμμάτων.

δ) Να ενημερώνει έγκαιρα το προϊστάμενο της ΔΟΥ για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο υποχρεώσεις της Επιχείρησης.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος σχετικά με τις Προμήθειες και την διαχείριση αποθήκης

1. Το Οικονομικό Τμήμα επιμελείται την τήρηση διαδικασιών των προμηθειών που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, η οποία διέπει την Επιχείρηση οι σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Κανονισμός Διαχείρισης.

2. Το Οικονομικό Τμήμα είναι αρμόδιο για την σωστή διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών της Επιχείρησης για την ορθή ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του, τηρεί τα απαραίτητα διαχειριστικά βιβλία διαφυλάσσει τα παραστατικά στοιχεία εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα φροντίζει για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αποθηκάριους.

3. Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ υποχρεούται τουλάχιστον μια φορά το μήνα να ελέγχει την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ' επιλογή του αποθέματα υλικών.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες του Οικονομικού Τμήματος σχετικά με την εξυπηρέτηση των καταναλωτών και τις δημόσιες σχέσεις

Το Οικονομικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

1.α) Για τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την παροχή νέων υδροληψιών και την υπογραφή των αντιστοίχων συμβολαίων.

β) Για την ομαλή και σε τακτά χρονικά διαστήματα εκτέλεση των εργασιών που απαιτούνται για την έκδοση των λογαριασμών του νερού (λήψη ενδείξεων, καταχώρηση στον Η/Υ κ.τ.λ.).

γ) Για τη διαφύλαξη του αρχείου των καρτελών κάθε υδρολήπτη.

δ) Για την διεκπεραίωση της καθημερινής «ρουτίνας» με τους καταναλωτές (διακοπές, επανασυνδέσεις έλεγχοι, διαρροές υδρομέτρων κ.τ.λ.).

Στις αρμοδιότητές του ανήκει επίσης:

2.α) Η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση καταναλωτών σε περίπτωση βλάβης ή έργων στα δίκτυα ύδρευσης.

β) Η διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους.

γ) η επιμέλεια έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου και άλλων εντύπων.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Διοικητικού Τμήματος

1. Το Διοικητικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

α) Για τις διαδικασίες πρόσληψης ασφάλισης μισθοδοσίας απόλυσης και συνταξιοδότησης του απασχολούμενου από την Επιχείρηση προσωπικού.

Επίσης είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των

απουσιών αδειών και ασθένειας του απασχολούμενου προσωπικού και των σχετικών με αυτά θέματα.

β) Για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Επιχείρησης τη τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Επιχείρησης και την εκτέλεση των σχετικών με τα παραπάνω εργασιών.

Άρθρο 28

Υποχρεώσεις Διοικητικού Τμήματος

Το Διοικητικό Τμήμα είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί τα φύλλα μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλους του απασχολούμενου στην επιχείρηση προσωπικού.

β) Να παρακολουθεί τη μισθοδοτική εξέλιξη και μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει πλήρως τις μισθολογικές καταστάσεις.

γ) Να διεξάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία να τηρεί αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων.

δ) Να επιμελείται την ασφάλιση του προσωπικού και να παρακολουθεί και να ελέγχει τις ασθένειες άδειες, απουσίες, ποινές κ.τ.λ. του προσωπικού.

ε) Να φροντίζει για ολα τα σχετικά, με το προσωπικό θέματα ύστερα από εντολή του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ.

στ) Να τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και να καταρτίζει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών ύστερα από εντολή του αρμοδίου Προϊστάμενου Υπηρεσιών.

ζ) Να τηρεί το πρωτόκολλο της Επιχείρησης, να παρακολουθεί τη τύχη των εισερχομένων εγγράφων και να ειδοποιεί τακτικά τον Γενικό Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Θέσεις – προσόντα – κατάταξη θέσεων – Προσλήψεις

Άρθρο 29

Οργανικές θέσεις, αριθμός θέσεων εργασίας και χαρακτηρισμός των, κατάταξη θέσεων και προσόντα προσλήψεων

Οι Οργανικές θέσεις εργασίας καθώς και ο αντίστοιχος αριθμός θέσεων εργασίας, η κατάταξη των θέσεων αυτών και τα απαιτούμενα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων αυτών είναι τα παρακάτω:

Οργανική θέση — αριθμός θέσεων
Γενικός Διευθυντής — 1 (μία)

Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός Μηχανικός
Υγειονολόγος Μηχανικός
Ηλεκτρολόγος
Μηχανολόγος Μηχανικός
Χημικός Μηχανικός
Οικονομολόγος
Νομικός
Πολιτικός επιστήμονας.

2. Ιδιαίτερα προσόντα όπως εμπειρία σε θέματα ύδρευσης αποχέτευσης και προστασίας του περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης – αποχέτευσης ή αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή – επίβλεψη υδραυλικών έργων ή αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκηση επιχειρήσεων συνεκτιμώνται και λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη.

3. Να γνωρίζει μία από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Ιταλική, Γερμανική.

4. Εμπειρία στη χρήση των Η/Υ σαν μέσο οργάνωσης της Επιχείρησης.

Οργανική θέση — αριθμός θέσεων
Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας — 1 (μία)

Προσόντα:

1. Δίπλωμα Μηχανικού Ανώτατης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικού Μηχανικού
Υγειονολόγου Μηχανικού
Μηχανολόγου Μηχανικού
Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

2. Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης – αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης – αποχέτευσης ή αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή – επίβλεψη υδραυλικών έργων.

3. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4. Γνώσεις Η/Υ.

Οργανική θέση — αριθμός θέσεων
Διπλωματούχος Μηχανικός ΑΕΙ — 1 (μία)

Απαραίτητα προσόντα:

1. Δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανικού Μηχανολόγου, Μηχανικού Υγιεινολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικό ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού με πτυχίο αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

2. Γνώσεις Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

3. Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης – αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού.

4. Γνώση ξένης γλώσσας.

Οργανική θέση — αριθμός θέσεων
Τεχνολόγος Μηχανικός — 1 (μία)

Απαραίτητα προσόντα:

1. Πτυχιούχος Ανώτερης Σχολής Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Έργων Υποδομής ή Πτυχιούχος Τεχνολόγος (ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ).

2. Επαρκής σχετική εμπειρία.

Προαιρετικά προσόντα:

1. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

2. Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου.

Οργανική θέση — αριθμός θέσεων
Τεχνίτης Υδραυλικός — 2 (δύο)

Απαραίτητα προσόντα:

1. Πτυχίο μέσης σχολής ή 5ετή εμπειρία που ισοδυναμεί με εξειδίκευση.

2. Ερασιτεχνική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

Οργανική θέση — αριθμός θέσεων
Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος — 1 (μία)

Απαραίτητα προσόντα:

1. Άδεια αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Σχετική εμπειρία.

Οργανική θέση — αριθμός θέσεων
Εργάτης — 4 (τέσσερις)

Απαραίτητα προσόντα:
1. Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου.
Σύνολο Προσωπικού Τεχνικής Υπηρεσίας 10 (δέκα)

Διοικητική – οικονομική Υπηρεσία

Οργανική θέση	αριθμός θέσεων
Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας	1 (μία)

Απαραίτητα προσόντα:
1. Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομολόγου ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.
2. Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου.
3. Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου.
4. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
5. Εμπειρία στη χρήση Η/Υ σαν μέσο οργάνωσης της Επιχείρησης.

Προαιρετικά προσόντα:
1. Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή στη διοίκηση επιχειρήσεων ή εκτίμηση επενδύσεων.
2. Εμπειρία σε ανάλυση και εφαρμογή μηχανογραφικών συστημάτων.

Οργανική θέση	αριθμός θέσεων
Βοηθός λογιστή	1 (μία)

Απαραίτητα προσόντα:
1. Απόφοιτος τεχνικού λυκείου αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλης ισότιμης σχολής.
2. Εμπειρία στη χρήση Η/Υ σε θέματα λογιστηρίου.

Προαιρετικά προσόντα:
Εμπειρία ή σπουδές σε θέματα λογιστικής.

Οργανική θέση	αριθμός θέσεων
Διοικητικός Υπάλληλος	2 (δύο)

Απαραίτητα προσόντα:
1. Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.
2. Γνώση χειρισμού γραφομηχανής.
3. Γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προαιρετικά προσόντα:
Γνώση ξένης γλώσσας.
Συνεκτιμούνται πρόσθετα προσόντα.
Σύνολο Προσωπικού Οικονομικής – Διοικητικής Υπηρεσίας 4 (τέσσερις)

Τα προσόντα που αναφέρονται παραπάνω σαν απαραίτητα και προαιρετικά αφορούν το προσωπικό που θα προσληφθεί στη ΔΕΥΑΔΚ μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 30
Κάλυψη οργανικών θέσεων.

1. Οι οργανικές θέσεις του παρόντα ΟΕΥ δεν είναι απαραίτητο να καλυφθούν στο σύνολό τους. Σε περίπτωση μη κάλυψης κάποιας οργανικής θέσης οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που ορίζονται με τον παρόντα Οργανισμό για την θέση αυτή αναθέτονται αυτοδίκαια στον εργαζόμενο που καλύπτει την αμέσως μεγαλύτερη ιεραρχικά θέση.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του μπορεί να αναθέτει αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον παρόντα ΟΕΥ για περισσότερες από μία οργανικές θέσεις σε εργαζόμενους στην Επιχείρηση με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εφόσον καλύπτουν αυτοί τα τυπικά προσόντα του παρόντα Οργανισμού.
3. Σε προσωπικό που εργάζεται στην ΔΕΥΑΔΚ με σύμβαση έργου μπορούν να ανατίθενται, με αποφάσεις του Δ.Σ., αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον παρόντα ΟΕΥ για μία ή περισσότερες οργανικές θέσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 31
Απασχολούμενο προσωπικό.

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει, είτε εκ μεταφοράς παρά του Δήμου Κασσωπαίων είτε δια της προσλήψεως του απευθείας από την ΔΕΥΑΔΚ, θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και συνδέεται με την Επιχείρησης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ., για την κάλυψη εκτάκτων και παροδικών αναγκών ή για την κάλυψη παγίων αναγκών που για λόγους οικονομικούς ή άλλους είναι περισσότερο συμφέρον στην Επιχείρηση να καλύπτει τις ανάγκες αυτές με προσωπικού που συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

Άρθρο 32
Πρόσληψη και λύση σύμβασης προσωπικού.

Τακτικό προσωπικό.
1. Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ. και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις. Η πρόσληψη γίνεται μετά από επιλογή των υποψηφίων η οποία διενεργείται από το Δ.Σ. ή από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. για τον σκοπό αυτό.
2. Ο πίνακας επιτυχόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά την σειρά του πίνακα αυτού.
3. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων είναι τα αναφερόμενα στο Άρθρο 29 και το άρθρο 33 του Κανονισμού αυτού.
4. Με την απόφαση για πρόσληψη του προσωπικού του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ. καθορίζονται τα ακόλουθα:
α) Η σύνθεση της Επιτροπής που θα κάνει την επιλογή και στην οποία μετέχει και ο Γενικός Δ/ντής της ΔΕΥΑΔΚ.
β) Το περιεχόμενο της προκήρυξης.
γ) Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, που θα υποβάλουν οι υποψήφιοι.
δ) Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.
5. Η προκήρυξη των θέσεων τοιχοκολλάται υποχρεωτικά στο Δημοτικό κατάστημα και τα γραφεία των Παρέδρων του Δήμου και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.
6. Οι υποψήφιοι μέσα στην καθορισμένη από την διακήρυξη ημερομηνία, υποβάλουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ. αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
7. Η πρόσληψη υλοποιείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ. στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα του, οι αποδοχές του, η θέση ή η ειδικότητά του, όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προ-

σέλθει για ανάληψη υπηρεσίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους. Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή, την θέση του καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιλαχόντων.

8. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική με δοκιμαστική περίοδο διάρκειας δώδεκα (12) μηνών, κατά την διάρκεια της οποίας ο προσλαμβανόμενος υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου η σύμβασή του, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ., είτε μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου είτε λύεται. Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί και κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ.

Έκτακτο προσωπικό:

9. Μετά από εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθυντή της Επιχείρησης και με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών. Ο αριθμός των θέσεων, η διάρκεια της σύμβασης, τα προσόντα, οι αποδοχές και η σχέση εργασίας αποφασίζονται από το Δ.Σ. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Η απόλυση επίσης του έκτακτου προσωπικού γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΚ.

10. Με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΚ μετά από προκήρυξη ή και χωρίς προκήρυξη, μπορούν να ανατίθενται καθήκοντα Γενικού Διευθυντή και Προϊσταμένου Οικονομικής Υπηρεσίας με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου σε πρόσωπα που κατέχουν σημαντική εμπειρία σε παρόμοιες θέσεις. Στην απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι όροι απασχόλησης και αμοιβής, καθώς και οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των ανωτέρω που μπορεί να είναι περισσότερες από τις προβλεπόμενες στις αντίστοιχες οργανικές θέσεις από τον παρόντα ΟΕΥ.

Λύση σύμβασης εργασίας:

11. Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου λύνονται αυτοδίκαια μετά την παρέλευση του προκαθορισμένου σ' αυτές χρόνου ή την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης.

12. Οι συμβάσεις εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού λύνονται και για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

α) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

β) Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

γ) Με τον θάνατο του εργαζομένου.

δ) Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέρα από πέντε ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατά επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

ε) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της ΔΕΥΑΔΚ. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΟΕΥ της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 33

Προσόντα πρόσληψης προσωπικού.

1. Γενικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ. είτε σαν τακτικό είτε σαν έκτακτο θα πρέπει:

–Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.

–Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 18 ετών και όχι πάνω από 45 ετών.

–Για το επιστημονικό προσωπικό το ανώτατο όριο ηλικίας είναι 50 ετών ενώ για ειδικό έκτακτο επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

–Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

–Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

–Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

–Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης.

–Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό).

–Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

–Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες).

–Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.

–Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.

–Επικυρωμένο πιστοποιητικό σπουδών.

–Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

–Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην διακήρυξη πρόσληψης.

3. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ., δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

4. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα του προσωπικού που θα καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στο άρθρο 29 του παρόντος ΟΕΥ.

5. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ. καθορίζεται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, στη σχετική προκήρυξη.

Άρθρο 34

Μισθολογικά κλιμάκια και αποδοχές προσωπικού.

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΔΚ αμείβεται όπως ορίζει ο ΟΕΥ αυτός.

2. Το τακτικό Προσωπικό της ΔΕΥΑΔΚ εντάσσεται στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας που καταλαμβάνει και εξελίσσεται μισθολογικά ανάλογα με την υπηρεσία που έχει στην ΔΕΥΑΔΚ ή στο Δήμο Κασσωπαίων.

3. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΔΚ ορίζονται σε 28. Στα μισθολογικά κλιμάκια αυτά αντιστοιχεί ο ακόλουθος βασικός μισθός. Στο μισθολογικό κλιμάκιο 28 δραχμές τριάντα έξι χιλιάδες (36.000). Στο κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο ο ανωτέρω βασικός μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσό δύο χιλιάδων (2.000) έναντι του προηγουμένου, έτσι ώστε το 1ο Μ.Κ. να διαμορφώνει μηνιαίο βασικό μισθό ενενήντα χιλιάδες δραχμές (90.000).

4. Η ΑΤΑ (ετήσια αύξηση) καταβάλλεται όπως ορίζεται κάθε φορά στο Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό των ΟΤΑ. Όταν δεν υπάρχει ΑΤΑ, τότε καταβάλλεται η ετήσια αύξηση που προβλέπει η Εθνική Γ.Σ. Σύμβαση Εργασίας.

5. Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανωτέρου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του εργαζομένου, ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας. Σε περίπτωση μετάταξης προσωπικού από άλλη Δημοτική Επιχείρηση στην ΔΕΥΑΔΚ με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί το προσωπικό αυτό να εισάγεται με το μισθολογικό κλιμάκιο που αυτό υπηρετούσε στην άλλη επιχείρηση.

6. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας (χρονοεπίδομα) ορίζεται σε ποσοστό 4% με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους υπηρεσίας, προσαυξανόμενο στη συνέχεια ανά διετία από τη χορήγηση του ποσοστού αυτού και καταλαμβάνει και εξελίσσεται μισθολογικά ανάλογα με την υπηρεσία που έχει στην ΔΕΥΑΔΚ ή στο Δήμο Κασσωπαίων. Σε περίπτωση μετάταξης προσωπικού από άλλη Δημοτική Επιχείρηση στην ΔΕΥΑΔΚ για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος συνυπολογίζεται και η προϋπηρεσία του στην Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

7. Τα επιδόματα οικογενειακών βαρών: α) γάμου, και β) τέκνων καταβάλλονται στα ποσοστά όπως στους μόνιμους υπαλλήλους των ΟΤΑ, υπολογιζόμενα επί του 13ου Μ.Κ. του παρόντος Ο.Ε.Υ. Το επίδομα αυτό χορηγείται για παιδιά από νόμιμο γάμο, φυσικά, θετά νομιμοποιηθέντα και αναγνωρισθέντα, εφόσον είναι άγαμα και δεν υπερβαίνουν το 18ο έτος της ηλικίας τους. Η καταβολή του επιδόματος μετά το 18ο έτος της ηλικίας δικαιολογείται μόνο για παιδιά που είναι σωματικά ή πνευματικά ανίκανα για την άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος. Ειδικά για παιδιά που φοιτούν σε ανώτερες και ανώτατες σχολές το επίδομα παρέχεται και κατά το χρόνο της φοίτησής τους, όπως αυτός προβλέπεται από τον οργανισμό κάθε σχολής και πάντως όχι πέρα από την συμπλήρωση του 24ου έτους της ηλικίας τους. Για τη διακοπή του επιδόματος αυτού, λόγω συμπληρώσεως των ανωτέρω κατά περίπτωση ορίων ηλικίας, ως ημέρα γέννησης των παιδιών θεωρείται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους της γέννησής τους.

ΔΕΥΑ Δήμου Κασσωπαίων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ

α/α	Οργανικές θέσεις εργασίας	Οργαν. θέσεις	Μισθολογική εξέλιξη Εισαγωγικό κλιμάκιο	Καταληκτικό κλιμάκιο
1	Γενικός Διευθυντής	1	5	1
2	Πρ/μενος Τεχνικής Υπηρεσίας	1	9	1
3	Πρ/μενος Οικονομικής Υπηρεσίας	1	9	1
4	Διπλωματούχος Μηχανικός ΑΕΙ	1	9	2
5	Τεχνολόγος Μηχ/κός ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ	1	17	4
6	Βοηθός λογιστή	1	17	4
7	Διοικητικός υπάλληλος	2	24	9
8	Τεχνίτης Υδραυλικός	2	24	9
9	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	1	24	9
10	Εργάτης	4	28	14
	Σύνολο	15		

8. Καταβάλλονται με απόφαση Δ.Σ. τα παρακάτω επιδόματα υπολογιζόμενα στα ποσά των μισθών που λαμβάνονται υπόψη για την εφαρμογή της παρ. 4.

α) Ανθυγιεινό - επικίνδυνο μέχρι 30% στους εργατοτεχνίτες και στο υπόλοιπο προσωπικό όταν ασχολείται με ανθυγιεινές και επικίνδυνες εργασίες. Το ακριβές ποσοστό του επιδόματος καθορίζεται με απόφαση Δ.Σ. ανάλογα με την εργασία που προσφέρει κάθε εργαζόμενος.

β) Διαχειριστικών λαθών 10% σε όσους διαχειρίζονται χρήματα.

γ) Επίδομα μέχρι 20% σε όσους απασχολούνται σε Η/Υ. Το ακριβές ποσοστό του επιδόματος καθορίζεται με απόφαση Δ.Σ. ανάλογα με τη χρήση που κάνει ο κάθε εργαζόμενος.

δ) Επίδομα μέχρι 10% σε ειδικότητες με αυξημένες ευθύνες.

ε) Τεχνικό 30% στους Μηχ/κούς της Επιχείρησης.

στ) Τεχνικό 15% στους υπομηχανικούς της Επιχείρησης.

9. Καταβάλλονται με απόφαση Δ.Σ. τα παρακάτω ειδικά επιδόματα επί του συνόλου των αποδοχών (Μισθολογικό Κλιμάκιο, Χρονοεπίδομα, Διορθωτικό - Γάμου - τέκνων - ΑΤΑ) που έχει κάθε φορά ο εργαζόμενος.

α) Θέσης στο Γ. Δ/ντή οποιοδήποτε ποσοστό αποφασίζει το Δ.Σ.

β) Θέσης στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών μέχρι 30%.

γ) Θέσης στους Υπευθύνους των τμημάτων 15%.

Τα παραπάνω ποσοστά αυξάνονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΚ.

10. Τα δώρα εορτών Χριστουγέννων - Πάσχα ως και το επίδομα αδείας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του κάθε εργαζόμενου.

11. Το προσωπικό που μπορεί να αποσπαστεί από τον Δήμο Κασσωπαίων στην ΔΕΥΑΔΚ στο διάστημα της απασχόλησής του στην Επιχείρηση αμείβεται και διέπεται για όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ειδικές για το προσωπικό των ΟΤΑ διατάξεις.

12. Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα των υπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Κ. που μεταβαίνουν εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας με εντολή Προέδρου ή Γενικού Διευθυντή, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. αναπροσαρμοζόμενη κάθε χρόνο, και δεν μπορούν να είναι

κατώτερα από τα όρια που ισχύουν για τους Δημοτικούς Υπαλλήλους. Επιπλέον καταβάλλεται, με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία, η δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχείο. Οι δαπάνες σε περίπτωση μετάβασης στην αλλοδαπή, καθορίζονται κάθε φορά με ξεχωριστή απόφαση του Δ.Σ.

13. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται η αποζημίωση για τους μισθωτούς, οι οποίοι κατά την διάρκεια της εργασίας τους, χρησιμοποιούν ιδιωτικό μεταφορικό μέσο. Η απόφαση αυτή λαμβάνεται υπόψη κάθε φορά την τρέχουσα τιμή της βενζίνης σούπερ και τη φθορά του αυτοκινήτου. Της αποζημίωσης δικαιούνται αυτοί που μετακινούνται κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους, στα όρια της έδρας της επιχείρησης, πλην της μετακίνησης που γίνεται, για να αναλάβουν υπηρεσία. Επίσης δικαιούνται αποζημιώσεως, όσοι κινούνται εκτός της έδρας της επιχείρησης, καθώς και αυτοί που εργάζονται εκτός της έδρας. Όρια της έδρας θεωρούνται τα διοικητικά όρια του Δήμου Κασσωπαίων, συμπεριλαμβανομένων των δικτύων και εγκαταστάσεων καταφοράς νερού του Δήμου που βρίσκονται στις κοντινές περιοχές.

Άρθρο 35

Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού.

1. Κάθε εργαζόμενος της ΔΕΥΑΔΚ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία, που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΔΚ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα ΟΕΥ, για κάθε εργαζόμενο και αυτά που θα ορισθούν από τον άμεσα Προϊστάμενό του και τον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ.

2. Το προσωπικό πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί από τον Γενικό Διευθυντή μέσα στα πλαίσια των συνολικών ωρών που καθορίζονται στην παράγραφο 20 του άρθρου αυτού του παρόντα ΟΕΥ.

3. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχουσών διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ. Η υπερεργασιακή απασχόληση του προσωπικού ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή και του Γενικού Διευθυντή στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4. Ο κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση γιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της. Δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του, την εκδήλωση της ασθένειας στην υπηρεσία βεβαίωση του αρμοδίου γιατρού του ΙΚΑ για την ασθένειά του αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν στην υπηρεσία έγγραφα από τα οποία δείχνουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράττουν κατά το διάστημα της αδείας απουσίας τους για λόγους υγείας ή εγκυμοσύνης από το ΙΚΑ, ώστε να αφαιρούνται από τις αποδοχές που εισπράττουν από την ΔΕΥΑΔΚ στο χρόνο απουσίας τους.

6. Προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια ασθενείας και συλληφθεί να εργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο διώκεται πειθαρχικά.

7. Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΔΚ χορηγείται η προβλεπόμενη από το Νόμο άδεια.

8. Για πραγματικά σοβαρούς λόγους ο Γενικός Δ/ντής μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές συνολικά μέχρι 25 εργάσιμες ημέρες το χρόνο, εφόσον ο εργαζόμενος εξάντλησε την κανονική του άδεια.

9. Άδειες χωρίς αποδοχές πέραν των 25 εργασίμων ημερών το χρόνο και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει μόνο το Δ.Σ. με απόφασή του έπειτα από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζομένου.

10. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε εργασίμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

11. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον εργαζόμενο πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών με πλήρεις αποδοχές με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

12. Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του εργαζόμενου προσώπου, μέχρι δευτέρου βαθμού, χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

13. Οι άδειες χορηγούνται μετά από αίτηση του εργαζομένου και για τις μη κανονικές άδειες αφού προσκομισθούν τα απαραίτητα στοιχεία που θα αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

14. Ο Γενικός Δ/ντής μπορεί να χορηγήσει στο προσωπικό άδεια απουσίας για μία ημέρα με αποδοχές, την ημέρα της ονομαστικής του εορτής, όταν αυτή δεν συμπίπτει με επίσημη αργία.

15. Όλες οι ειδικές άδειες του παρόντος άρθρου χορηγούνται πέραν της κανονικής και των αδειών που δίνονται για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης.

16. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης μπορεί να χορηγεί ολιγόωρες άδειες απουσίας για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

17. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την άδειά του μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους, χάνει το δικαίωμα να την πάρει το επόμενο έτος.

18. Εργαζόμενος που δεν παίρνει την άδειά του ή τμήμα αυτής λόγω υπηρεσιακών αναγκών μπορεί να την πληρωθεί ή να την πάρει στο επόμενο έτος.

19. Απουσία μέχρι 4 ημέρες, μη συνεχόμενες, το χρόνο δικαιολογείται με υπεύθυνη δήλωση.

20. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΔΚ εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες των Δημοτικών υπαλλήλων.

21. Για θέματα ειδικών αδειών που τυχόν δεν ρυθμίζονται στο άρθρο αυτό θα ακολουθείται η Νομοθεσία που διέπει αντίστοιχα θέματα των Δήμων.

Άρθρο 36

Πειθαρχικά Παραπτώματα.

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζόμενου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθηκόντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΔΚ. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από αυτά, προσδιορίζονται από:

–Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

–Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και των άλλων Κανονισμών της ΔΕΥΑΔΚ.

–Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.

–Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.

–Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΔΕΥΑΔΚ και εργαζομένων.

–Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζόμενου, οπου υπάρχει.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παραμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων, που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και στο Νόμο.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητα του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφούς όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

γ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

δ) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλειών) της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊστάμενους, των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της Επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

στ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων στους Προϊστάμενους.

ζ) Η παράληψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

η) Η χρήση, για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΔΚ, που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

θ) Κάθε πράξη ή παράλειψη δυσφημιστική για την υπηρεσία και το ήθος των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΔΚ.

1) Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων που έχουν σχέση με μεταβολές οικογενειακής κατάστασης ή καταβολή επιδομάτων ή ασθένεια ή οτιδήποτε άλλο μπορεί να αποβεί σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Επιχείρησης.

ια) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλειες προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

ιβ) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 37

Πειθαρχικές Κυρώσεις- Ηθικές Αμοιβές.

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Γενικός Διευθυντής, το Πρωτοβάθμιο και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Επεχείρησης. Οι πειθαρχικές ποινές, που επιβάλλονται είναι:

α) Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση, που επιβάλλεται από τον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΚ.

β) Η έγγραφη επίπληξη, που επιβάλλεται από το Γενικό Διευθυντή.

γ) Το πρόστιμο που επιβάλλεται από το Γενικό Διευθυντή που μπορεί να φτάσει μέχρι.ποσό αντιστοίχων αποδοχών πέντε ημερών.

δ) Μεγαλύτερο πρόστιμο ή προσωρινή παύση μέχρι 15 ημέρες, επιβάλλεται από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ε) Μεγαλύτερες ποινές παύσης επιβάλλονται από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκτός της απόλυσης για την οποία εισηγείται αυτό στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΚ, το οποίο και τελικά αποφασίζει περί του θέματος αυτού.

3. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και απαρτίζεται:

α) Από δύο μέλη του Δ.Σ. προτεινόμενα από το ίδιο, εκ των οποίων ορίζεται ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

β) Από τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης

Το Δ.Σ. ορίζει και αναπληρωτές των τακτικών μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Απαρτία λογίζεται όταν δύο μέλη τουλάχιστον είναι παρόντα (ή εν απουσία τους οι αναπληρωτές τους), κατόπιν νόμιμης κλητεύσεως από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου δηλαδή, ο οποίος και συγκαλεί το Συμβούλιο αυτό.

4. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι επταμελές και απαρτίζεται:

α) Από 5 μέλη του Δ.Σ. οριζόμενα από το ίδιο με τους αναπληρωτές τους.

β) Τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης και

δ) Έναν εκπρόσωπο του Εργατικού Κέντρου Κέρκυρας, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του από το ΕΚΚ.

Απαρτία λογίζεται όταν υπάρχουν παρόντες οι μισοί συν ένας, κατόπιν νομίμου κλητεύσεως από τον Πρόεδρο, ο οποίος και συγκαλεί το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης και ορίζεται από το Δ.Σ.

5. Ολες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή ελέγχονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.

6. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔΚ, οφείλει με έγγραφο του να καλέσει τον εργαζόμενο, που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν απολογηθεί ο εργαζόμενος, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

7. Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑΔΚ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να επιβεβαιώνεται από τον αρμόδιο Διευθυντή της Υπηρεσίας.

8. Το αντίτιμο των χρηματικών προστίμων κατατίθεται υπέρ της Εργατικής Εστίας.

9. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο, το

οποίο είναι αρμόδιο να εξαλείψει να μειώσει ή να αυξήσει την ποινή.

10. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται, με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΚ να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) ευαρέσκια

β) γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ) χρηματικό βραβείο.

Άρθρο 38

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων.

1. Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση, καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται περιληπτικά στο Μητρώο των Πειθαρχικών Ποινών που τηρεί η Επιχείρηση. Αντίγραφο της Απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελο του κριθέντος. Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο μετά από την παρέλευση:

α) Εντός εξαμήνου για την επιβολή της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης.

β) Ενός έτους για την επιβολή έγγραφης επίπληξης.

γ) Δύο ετών για ποινές προστίμου μέχρι των αποδοχών πέντε (5) ημερών.

δ) Τριών ετών (3) για ποινές ισότιμες με τις αποδοχές έξι (6) ημερών.

ε) Πέντε ετών (5) για ποινές προστίμου πέραν του μηνός μέχρι και δύο (2) μηνών, ως επίσης και της προσωρινής παύσης και

στ) Δώδεκα ετών (12) για ποινές προσωρινής απόλυσης.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα (Γενικός Διευθυντής, Πρόεδρος, Διοικητικό Συμβούλιο).

3. Οταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

4. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

5. Σε περίπτωση αθωωτικής απόφασης από τα αρμόδια δικαστήρια έχει δικαίωμα ο εργαζόμενος να επαναπροσληφθεί στην Επιχείρηση.

Άρθρο 39

Κοινωνική Πρόνοια.

1. Στο προσωπικό μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών μηνών. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην ΔΕΥΑΔΚ, άτοκες σε χρονικό διάστημα που καθορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. από τις αποδοχές του εργαζομένου. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργαζόμενος εκχωρεί στην ΔΕΥΑΔΚ, από το αφάπαξ βοήθημα που παίρνει όταν φύγει από την υπηρεσία ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

2. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργαζόμενος δικαιούται οποιοδήποτε χρηματική παροχή από την ΔΕΥΑΔΚ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

3. Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή για λόγους υγείας ή θανάτου, καταβάλλεται η προβλεπόμενη από το Νόμο αποζημίωση.

4. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στην ΔΕΥΑΔΚ, καταβάλεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές 4 μηνών για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

Άρθρο 40

Ανάθεση καθηκόντων.

1. Καθήκοντα στο προσωπικό της ΔΕΥΑΔΚ αναθέτει ο Διευθυντής. Στον δε Διευθυντή ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Τον διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει με απόφαση Προέδρου Δ.Σ. ο επόμενος στην ιεραρχία εργαζόμενος της Επιχείρησης.

Άρθρο 41

Στράτευση προσωπικού.

1. Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί την θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 42

Μετατάξεις, Μετακινήσεις προσωπικού.

1. Μεταβολή της ειδικότητας που έχει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή και αίτησης του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται. Οι αποδοχές του εργαζόμενου είναι αυτές που καθορίζονται από την νέα θέση.

2. Μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει, εφόσον απαιτούνται τα ίδια προσόντα, γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 43

Τελικές διατάξεις.

1. Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Δήμου Κασσωπαίων θα αρχίσει να ισχύει μετά την επικύρωσή του από την Περιφερειακή Διοίκηση της Κέρκυρας.

2. Οπου στην νομολογία ή στους Κανονισμούς της ΔΕΥΑΔΚ δεν αναφέρεται το όργανο που έχει οποιαδήποτε δικαιοδοσία νοείται ότι αυτό είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ του Δήμου Κασσωπαίων δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προυπολογισμού, ούτε σε βάρος του προυπολογισμού του Δήμου Κασσωπαίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 28 Φεβρουαρίου 1996

Η Περιφερειακή Διευθύντρια

ΑΡΤΕΜΙΣ ΚΑΡΑΣΣΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ